

## TRADUCCION DE CORTESIA

**NO:** 12/07

**DIRIGIDO A:** Todos los candidatos interesados

**NOMBRE DE LA POSICIÓN:** ADE-A11 Chofer/Ayudante Administrativo

**FECHA DE APERTURA:** Agosto 17, 2012

**FECHA DE VENCIMIENTO:** Agosto 30, 2012

**HORAS DE TRABAJO:** Tiempo completo: 40 horas / semana

Residente Ordinario: \$158,629.23 pesos al año (a partir del grado FSN-5)

NOTA: TODOS LOS SOLICITANTES RESIDENTES DEBEN DE OBTENER EL PERMISO DE TRABAJO OBLIGATORIO Y / O DEBEN TENER EL PERMISO DE RESIDENCIA CORRESPONDIENTE PARA PODER SER ELEGIBLES.

El Consulado de EE.UU. en la Ciudad de Mérida busca a una persona para el puesto Chofer/Ayudante Administrativo

## FUNCIONES BASICAS DE LA POSICIÓN

El empleado opera vehículos blindados oficiales. Prepara reportes de gastos relacionados a los servicios de mantenimiento de los vehículos. Se encarga del mantenimiento de los vehículos y es responsable de que los vehículos siempre estén operables. Coordina la transportación de visitantes y oficiales. Realiza diversas diligencias administrativas, tales como: compra de papelería, transporta documentos oficiales entre dependencias, pago de servicios, etc.

## REQUERIMIENTOS:

**Nota: Todos los solicitantes deben llenar los requisitos detallados a continuación con información específica y amplia.**

- Certificado de preparatoria.
- Dos (2) años de experiencia como chofer/mensajero o alguna actividad relacionada.
- Nivel I (conocimiento limitado) de Inglés y nivel IV (fluido) Español son obligatorios.
- Debe contar con conocimientos básicos de mantenimiento de vehículos. Debe conocer las leyes de vialidad y estar familiarizado con la vialidad de los Estados de Yucatán, Campeche y Quintana Roo. Debe contar con licencia de conducir local. Debe de tener la habilidad de manejar vehículos blindados.
- Debe tener conocimiento en el manejo de computadoras para poder realizar los reportes indicados.

## PROCESO DE SELECCIÓN

Cuando un Miembros de Familia americano (AEFMs) o Veterano americano calificados apliquen a la posición se les dará preferencia de contratación. Sin embargo, es esencial que el candidato cubra con todos los requerimientos en su solicitud.

**TODOS LOS CANDIDATOS DEBEN PASAR UN PROCESO RIGUROSO DE SEGURIDAD.**

## CRITERIOS ADICIONALES DE SELECCIÓN

- La Administración podrá considerar casos de nepotismo, conflicto de intereses, presupuesto y estatus de residencia en determinar el mejor candidato.
- Los EFMS que actualmente trabajan y que poseen de un nombramiento de FMA no son elegibles para aplicar a las vacantes publicadas antes de los 90 días de su actual empleo.
- Los empleados NORs contratados bajo un acuerdo de servicios personales (PSA) no son elegible para aplicar a las vacantes publicadas dentro de los 90 días calendario de su empleo, a menos que actualmente esten contratados en una posición (WAE)).
- El personal empleado localmente (LES) que tienen menos de un año trabajando en su actual puesto, no son elegibles para aplicar.
- En cumplimiento de la reciente estipulación del gobierno de México (GOM) para cumplir con la Ley de Nacionalidad Mexicana, todas las personas con doble nacionalidad mexicana-estadounidense deben ser conscientes de que serán reconocidos como ciudadanos mexicanos por el Gobierno de Mexico. Las personas con doble nacionalidad quedan avisados que esto puede afectar su solicitud de empleo, así como su certificación de seguridad. Hasta no tener una orden recibida de la Oficina Jurídica del Departamento de Estado, los EFMS seguirán siendo contratado en Plan de pago para Americanos, sin embargo, si la nueva

política se implementara, su nombramiento podría cambiar a el Plan de Compensación Local.

#### **PARA SOLICITAR:**

Los candidatos interesados en esta vacante deberán presentar los siguientes documentos o su solicitud no será considerada:

- Solicitud de Empleo Federal (DS-174 ) Universal Application for Employment (UAE )  
<http://www.state.gov/documents/organization/136408.pdf>
- Otra documentación (por ejemplo, copias de Diploma de escuela secundaria, preparatoria, título universitario, transcripciones, certificados, premios) en donde se refiere a los requerimientos del puesto que se enumeran en la página 1.
- Español – lengua No-Nativa: Para el examen de español deben presentar certificado de nivel III emitido por el CIS ubicado en (Centro de Idiomas del Sureste Calle 14 # 106 Col. Mexico. Tel. 926-9494) o en Berlitz (<http://www.berlitzmerida.com>).
- El examen de inglés se aplicará en el Consulado.

#### **ENVIAR SU SOLICITUD A:**

Correo electrónico: MeridaHR@state.gov (Escriba el número de puesto en la línea de asunto del correo electrónico.)  
Es decir VA 12/07 ADE-A11 Chofer/Ayudante Administrativo.

O enviar en sobre cerrado a:

Oficina de Recursos Humanos  
U.S. Consulate Merida  
Calle 60 No.338-K por 29 y 31  
Col. Alcalá Martín  
97050 Merida, Yucatán. Mexico.

Para el futuro favor de consultar el sitio web de la Embajada de EE.UU. en donde encontrara los anuncios de vacantes:

<http://www.usembassy-mexico.gov/sPersonnel.html>

#### **DEFINICIONES**

1. AEFM: Un tipo de EFM que reúna las condiciones para el empleo de contratación directa, Nombramiento de Miembro de Familia (FMA) o designación temporal (TEMP), siempre y cuando cumpla con todos los siguientes criterios:

- Ciudadano de los EE.UU.;
- Cónyuge o hijo por lo menos 18 años de edad;
- Aparezca en las órdenes de viaje del Oficial o miembro de los servicios uniformados asignados permanentemente en un puesto del servicio exterior de EE.UU. o en el extranjero con una agencia de I USG que está bajo la autoridad COM;
- Es residente del empleado que lo patrocina o miembro del servicio de uniformes destinados en el extranjero, aprobado refugio seguro en el extranjero, o refugio seguro alternativo en el extranjero, y
- No recibe una anualidad del gobierno de EU o pensión basado en una carrera de la Guerra Civil de EE.UU., o servicios extranjeros.

2. EFM: Miembros de la familia por lo menos 18 años de edad que aparecen en las órdenes de viaje del Foreign Civil Service o miembro de los servicios uniformados asignados permanentemente o estacionado en un puesto de servicio exterior de EE.UU. o el establecimiento en el extranjero con una agencia del USG que está bajo la autoridad COM que no cumplan la definición de AEFM anteriormente mencionada.

3. Miembros de la Familia (MOH): Una persona que: 1) Ha acompañado, pero no / no esta incluido en las órdenes de viaje de del Oficial asignado o empleado de la Función Pública o miembro del servicio uniforme asignación permanente o estacionado en un puesto de servicio exterior de EE.UU. o el establecimiento en el extranjero; 2) Ha sido declarado por el empleado que lo patrocina a el Jefe de la Misión, como parte de sus acompañantes y 3) Reside en el lugar con el empleado patrocinador.

4. Residente Ordinario (OR): Un ciudadano del país anfitrión o un ciudadano de otro país que reside en el país anfitrión y tiene el trabajo requerido y / o permisos de residencia para el empleo en el país.

5. No-Residente Ordinario (NOR): Por lo general son NORs los EFMS de los ciudadanos de EE.UU., o EFMS de FS, GS, y los miembros de uniforme de servicio que son elegibles para el empleo, bajo el plan de pago Americano, bajo las órdenes de viaje y con la autorización del Jefe de la Misión , o de otro tipo de personal que ejerza los privilegios e inmunidades diplomáticas.

La Misión de EE.UU. en México, establece la igualdad de oportunidades y trato justo y equitativo en el empleo a toda persona sin distinción de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, afiliación política, estado civil u orientación sexual. El Departamento de Estado también se esfuerza por lograr la igualdad de oportunidades en el empleo en todas las operaciones de personal mediante la continuación de programas de diversidad.

El procedimiento de denuncia EEO no está disponible para individuos que creen que se les ha negado la igualdad de oportunidades basada en el estado civil o afiliación política. Las personas con tales quejas deben hacer uso de los procedimientos adecuados de reclamación, recursos para prácticas prohibidas de personal, y / o tribunal de conciliación.